

Дата: 25.11.2024 г.

Номер гос. регистрации: 0524



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(МИНЮСТ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ  
ЮСТИЦИЯЗЫНЫҢ МИНИСТЕРСТВОЗЫ  
(АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ МИНЮСТЫ)

**ПРИКАЗ**

**ЖАКАРУ**

25.11.2024 № П-12-01/0055

г. Горно-Алтайск

**«Об экспертно-проверочной комиссии Министерства юстиции  
Республики Алтай»**

С целью организации и проведения работ по экспертизе ценности архивных документов и комплектованию казённого учреждения Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай», архивных отделов администраций муниципальных образований Республики Алтай, контроля за организацией документов в делопроизводстве, методического руководства и контроля за деятельностью экспертных комиссий организаций - источников комплектования казённого учреждения Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай», **приказываю:**

1. Создать экспертно-проверочную комиссию Министерства юстиции Республики Алтай (далее - Министерство).

2. Утвердить прилагаемое Положение об экспертно-проверочной комиссии Министерства.

3. Утвердить прилагаемый Регламент работы экспертно-проверочной комиссии Министерства.

4. Признать утратившими силу:

приказ Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай от 2 февраля 2016 г. № 12 «О создании центральной экспертной комиссии и утверждении Положения о центральной экспертной комиссии Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай»;

приказ Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай от 28 февраля 2024 г. № П-12-01/0014

«Об экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай».

5. Системному администратору разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра



Н.П. Антарадонова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства юстиции  
Республики Алтай  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

25.11.2024 № П-12-01/0055

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об экспертно-проверочной комиссии Министерства юстиции Республики Алтай

#### I. Общие положения

1. Экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК) Министерства юстиции Республики Алтай (далее – Министерство) создается в целях рассмотрения следующих научно-методических и практических вопросов:

экспертизы ценности документов в архивах организаций Республики Алтай в целях включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации;  
определения в составе архивного фонда Республики Алтай особо ценных документов, в том числе уникальных документов;

экспертизы ценности документов хранящихся в Казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (далее – Госархив РА) и архивных отделах администраций муниципальных образований Республики Алтай (далее – муниципальные архивы) и архивах организаций Республики Алтай;

определения состава источников комплектования Госархива РА и муниципальных архивов;

комплектования Госархива РА и муниципальных архивов, а также архивов организаций – источников комплектования Госархива РА и муниципальных архивов.

2. В своей деятельности ЭПК Министерства руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами Федерального архивного агентства (далее – Росархив), законодательством Республики Алтай об архивном деле, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Алтай, Положением о Министерстве, приказами министра юстиции, решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве (далее – ЦЭПК), а также настоящим Положением об ЭПК.

3. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения протокола заседания ЭПК министром юстиции.

4. Решения ЭПК, принятые в пределах ее компетенции и утвержденные в установленном порядке, являются обязательными для исполнения Госархивом РА и муниципальными архивами Республики Алтай, органами государственной власти, местного самоуправления и организациями, являющимися источниками комплектования Госархива РА и муниципальных архивов.

5. Решения и рекомендации комиссии, связанные с определением не предусмотренных действующими перечнями, примерными и типовыми номенклатурами дел сроков хранения документов, предложения по включению документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, а также предложения о внесении изменений в нормативные документы и методические пособия отраслевого и межотраслевого значения, подлежат рассмотрению ЦЭПК при Росархиве в установленном порядке.

6. Состав ЭПК утверждается министром юстиции.

7. В состав ЭПК входят: председатель, секретарь и члены комиссии из числа специалистов Министерства, Госархива РА и муниципальных архивов. Из числа членов Комиссии назначаются эксперты, взаимодействующие с источниками комплектования.

8. Председателем ЭПК назначается начальник отдела по делам архивов Министерства.

Председатель осуществляет общее руководство деятельностью ЭПК, ведет заседания ЭПК, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭПК задач.

Председатель имеет право приглашать на заседания ЭПК и привлекать к подготовке отдельных вопросов, подлежащих рассмотрению, специалистов архивных учреждений, других организаций в качестве консультантов и экспертов.

9. Секретарем ЭПК назначается главный специалист отдела по делам архивов Министерства.

Секретарь обеспечивает подготовку повестки дня заседаний ЭПК, а также своевременное представление документов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПК, их регистрацию и учет; ведет и оформляет протоколы заседаний ЭПК.

По указанию председателя приглашает на заседание ЭПК, не входящих в состав ЭПК, экспертов государственных и муниципальных архивов, представителей организаций, направляет выписки из протоколов заседаний ЭПК заинтересованным лицам, выполняет иные обязанности по поручению председателя ЭПК.

## II. Основные задачи ЭПК

10. Основными задачами ЭПК являются:

1) определение принципов и критериев формирования архивного фонда Республики Алтай, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации; определение состава документов, относящихся к архивному фонду Республики Алтай;

2) рассмотрение вопросов оптимизации состава документов архивного фонда Республики Алтай, хранящихся в Госархиве РА и муниципальных архивах или подлежащих приему в эти архивы;

3) рассмотрение методических и практических вопросов экспертизы ценности архивных документов и комплектования Госархива РА и муниципальных архивов Республики Алтай;

4) осуществление методического руководства деятельностью экспертно-проверочных комиссий (далее – ЭПК) администраций муниципальных образований, Госархива РА и Центральные экспертные комиссии и экспертных комиссий (далее – ЦЭК, ЭК) организаций.

5) рассмотрение и принятие решений по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности архивных документов с грифом секретности представленных на рассмотрение ЭПК органами государственной власти, местного самоуправления и организациями.

## III. Функции ЭПК

11. ЭПК Министерства осуществляет следующие функции:

1) Рассматривает и принимает решения об утверждении:

проектов описей дел, документов постоянного хранения;

проектов описей дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования, а также составленных Госархивом РА или муниципальными архивами, по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в указанные архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

проектов описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования;

проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

проектов индивидуальных номенклатур дел источников комплектования;

актов о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации в источниках комплектования, а также в Госархиве РА и муниципальных архивах;

проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

оценочных описей, составленных Госархивом РА или муниципальными архивами на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;

описей копий архивных документов, хранящихся в Госархиве РА и муниципальных архивах на правах подлинников;

описей особо ценных дел, документов;

перечней номеров особо ценных дел, документов;

переработанных описей дел, документов;

описей дел, документов, созданных Госархивом РА и муниципальными архивами в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;

проектов актов о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в Госархиве РА и муниципальных архивах, не подлежащих хранению;

2) ЭПК Министерства рассматривает и принимает решения о согласовании:

списков источников комплектования, изменений и дополнений к ним;

списков граждан, выступающих источниками комплектования Госархива РА и муниципальных архивов, изменений и дополнений к ним;

проектов типовых номенклатур дел представляемых государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и организациями – источниками комплектования, а также составленных в государственных и муниципальных архивах

проект инструкции по делопроизводству организаций источников комплектования;

проект положения об архиве организации;

проект положения об экспертной комиссии организации и центральной экспертной комиссии (ЦЭК)

акт о завершении работы по выявлению особо ценных дел

актов описания архивных документов в Госархиве РА и муниципальных архивах;

актов переработки описей в Госархиве РА и муниципальных архивах;

проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных Госархивом РА и муниципальными архивами;

предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.;

предложений Госархива РА, муниципальных архивов о фондировании документов организаций – источников комплектования.

3) ЭПК выносит рекомендации по итогам рассмотрения:

предложений о передаче архивных документов, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации, в федеральную собственность Российской Федерации, собственность иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;

спорных вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.

4) ЭПК рассматривает:

предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации с последующим представлением их на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве;

сдаточные описи на документы архивного фонда личного происхождения и выносит решение о приеме или отказе в приеме указанных документов;

предложения источников комплектования, о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации;

иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов

#### **IV. Права ЭПК**

12. ЭПК имеет право:

1) запрашивать предложения и заключения у Госархива РА и муниципальных архивов и других организаций по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими Госархива РА, муниципальных архивов и архивов организаций, протоколы заседаний ЭК администраций муниципальных образований, ЦЭК, ЭК организаций по обсуждению указанных вопросов, материалы к ним.

2) в пределах своей компетенции давать рекомендации ЦЭК, ЭК организаций по вопросам, входящим в компетенцию ЭПК.

3) заслушивать на своих заседаниях руководителей экспертно-проверочных комиссий (ЭПК) Госархива РА и муниципальных архивов, ЭК

организаций о ходе подготовки документов к передаче на постоянное хранение, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов, о причинах утраты документов и по другим вопросам, входящим в компетенцию ЭПК.

4) информировать руководителей администраций муниципальных образований и организаций по вопросам, относящимся к деятельности их комиссий.

5) рекомендовать органам государственной власти, местного самоуправления и организациям принять меры по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения и по личному составу, запрашивать письменные объяснения руководителей о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов.

6) ставить перед руководством Министерства вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц организаций – источников комплектования Госархива РА и муниципальных архивов, виновных в незаконном уничтожении документов Архивного фонда Российской Федерации и по личному составу и нарушении правил обеспечения сохранности документов.

7) члены ЭПК, имеющие допуск работы с секретными документами, вправе рассматривать и выносить решения о согласовании и утверждении документов с грифом секретности представленных на рассмотрение Комиссии органами государственной власти, местного самоуправления и организациями.

8) возвращать составителям для доработки некачественно подготовленные документы, по которым ЭПК имеет право выносить соответствующие решения.

9) члены ЭПК, из числа специалистов Министерства вправе рассматривать и выносить решения о согласовании и утверждении документов, определяющих ведомственное хранение документов Министерства юстиции Республики Алтай.

10) ЭПК осуществляет свою деятельность в соответствии с Регламентом работы ЭПК.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства юстиции  
Республики Алтай  
от \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

25.11.2024 № П-12-01/0055

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ**  
**экспертно-проверочной комиссии Министерства юстиции**  
**Республики Алтай**

**I. Основные положения**

1. Экспертно-проверочная Комиссия Министерства юстиции Республики Алтай (далее – Министерство) осуществляет свою деятельность на основании Положения об ЭПК Министерства, утвержденного приказом министра юстиции.

2. ЭПК организует свою работу в соответствии с планом.

3. Секретарь ЭПК по указанию председателя организует работу по формированию плана работы ЭПК на год.

4. При внесении в план работы ЭПК методических и организационных вопросов учитываются решения ЦЭПК при Федеральном архивном агентстве, предложения муниципальных архивов, экспертно-проверочных комиссий Госархива РА и муниципальных архивов, ЭК организаций – источников комплектования Госархива РА, членов ЭПК. Предложения к плану работы ЭПК на год представляются до 1 декабря текущего года секретарю ЭПК.

5. Объемы работы определяются на основе графиков упорядочения документов и предоставления описей и номенклатур дел и других документов на рассмотрение ЭПК Госархива РА и муниципальных архивов.

6. Секретарь ЭПК до конца декабря составляет план работы ЭПК на следующий год.

7. План работы ЭПК после предварительного рассмотрения на заседании комиссии представляется на утверждение министру юстиции. Секретарь ЭПК на заседаниях комиссии информирует ее членов о выполнении плана.

План работы ЭПК размещается на официальном сайте Министерства.

## **II. Прием и регистрация документов, поступивших от Госархива РА и муниципальных архивов, органов государственной власти Республики Алтай, местного самоуправления, организаций и граждан. Проверка комплектности и правильности поступивших документов**

8. Прием документов, поступивших от Госархива РА, муниципальных архивов, органов государственной власти Республики Алтай и местного самоуправления, организаций и граждан осуществляется в соответствии с графиком заседаний ЭПК не позднее 10 дней до проведения заседания ЭПК.

График заседаний размещается на официальном сайте Министерства;

9. Регистрацию документов, поступивших от Госархива РА, муниципальных архивов, органов государственной власти Республики Алтай и местного самоуправления, организаций и граждан осуществляет в течение 1 рабочего дня секретарь ЭПК.

10. При приеме документов секретарь ЭПК проверяет предусмотренную настоящим регламентом комплектность поступивших от заявителей документов согласно приложению к регламенту.

11. При выявлении в ходе проверки нарушений секретарь ЭПК готовит уведомление об отказе с указанием основания отказа в рассмотрении документов за подписью министра юстиции и не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации направляет его заявителю по адресу, указанному на бланке сопроводительного письма. При этом заявителю разъясняется право на повторное обращение при устранении выявленных нарушений.

12. Секретарь ЭПК в течение одного рабочего дня с момента поступления регистрирует документы и определяет членов-экспертов ЭПК, ответственных за рассмотрение поступивших документов.

## **III. Подготовка представленных документов к рассмотрению на заседании ЭПК**

13. Член-эксперт ЭПК в течение 5 рабочих дней с момента поступления документов осуществляют их предварительную оценку.

проверяет правильность и полноту представленных документов;  
готовит свое заключение на материалы, подлежащие рассмотрению ЭПК, а также проект решения;

представляет замечания на рецензируемый документ его автору (курируемой организации) и контролирует устранение недостатков;

доводит решение ЭПК до сведения руководителя или председателя ЭК курируемой организации.

14. При отсутствии замечаний на поступившие документы член-эксперт ЭПК представляет документы к рассмотрению на заседании ЭПК.

15. При выявлении замечаний на поступившие документы члены-эксперты ЭПК возвращают документы заявителю. В случае, если по истечении десяти рабочих дней заявитель не представит в Министерство необходимые и правильно оформленные документы, секретарь готовит уведомление с обоснованием отказа в рассмотрении документов на заседании ЭПК.

16. Секретарь в течение трех дней рабочих письменно информирует заявителя о выявленных замечаниях.

#### **IV. Рассмотрение представленных документов на заседании ЭПК**

17. Заседания ЭПК проводятся в соответствии с утвержденным министром юстиции графиком работы (но не реже 1 раза в 2 месяца).

18. Повестка дня очередного заседания ЭПК и весь комплект рассматриваемых документов передаются секретарем председателю ЭПК не позднее, чем за трех рабочих дней до заседания.

19. Решения ЭПК принимаются по каждому вопросу отдельно большинством голосов присутствующих членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭПК. Особые мнения членов ЭПК отмечаются в протоколе или приложении к нему.

20. Решения ЭПК протоколируются секретарем комиссии, протокол подписывается председателем и секретарем комиссии в течение 5 дней после заседания.

21. Решения ЭПК, принятые по результатам рассмотрения вопросов (документов), доводятся до сведения адресатов.

22. Для рассмотрения документов представленных на ЭПК с грифом секретности проводится отдельное заседание Комиссии из числа членов имеющих допуск работы с секретными документами.

23. Заседание ЭПК протоколируется секретарем Комиссии, протоколу присваивается порядковый номер с буквенным индексом «а».

24. Протоколы ведутся и хранятся в режимно-секретном подразделении Министерства.

25. Выписки из протоколов заседаний ЭПК предоставляются по мере необходимости секретарем комиссии в течении трех рабочих дней после составления протокола.

## **V. Порядок и формы контроля за исполнением решений ЭПК**

26. Текущий контроль за исполнением решений осуществляется председателем ЭПК.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем ЭПК проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

27. Контроль за полнотой и качеством исполнения включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства и Госархива РА.

28. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы ЭПК) и внеплановыми. Проверка может проводиться и по конкретному обращению заявителя.

30. Для проведения проверки полноты и качества исполнения решений Комиссии формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

31. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

32. Справки подписываются всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке особое мнение о результатах проведенной проверки.

33. Работа в ЭПК сотрудников архивных учреждений предусматривается в планах работы по месту их основной деятельности и дополнительной оплате не подлежит. Оплата работы экспертов, не являющихся сотрудниками архивных учреждений, может производиться по договорам.

Приложение  
к Регламенту работы  
экспертно-проверочной комиссии Министерства юстиции  
Республики Алтай

**Перечень документов, предоставляемых на рассмотрение  
экспертно-проверочной комиссии Министерства юстиции Республики Алтай**

N п/п	Виды документов и наименования вопросов	Кол-во экземпляров	Необходимые приложения к основному документу (предоставляются одновременно)
1.	Проекты списков организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Списки физических лиц, документы которых подлежат приему в государственные и муниципальные архивы	1	Докладная записка государственного или муниципального архива о составе источников комплектования и изменениях, прошедших с момента последнего согласования списков
2.	Предложения архивных учреждений по уточнению списков организаций - источников комплектования (вопросы включения и исключения организаций)	1	Справка (экспертное заключение) государственного или муниципального архива, в которую включаются сведения: <u>при включении организации:</u> – полное и сокращенное наименование организации, организационно-правовая форма (по учредительным документам); – место нахождения организации и почтовый адрес по месту государственной регистрации; для общественного объединения указывается место нахождения постоянно действующего органа; – название, дата, номер правового акта об образовании организации; является ли она правопреемником другой организации (название и подчиненность организации-предшественника); – подчиненность (подведомственность) организации; учредители; наличие филиалов, представительств; – юридический статус, наличие самостоятельного баланса, расчетного счета, штатного расписания, печати;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– форма собственности (при наличии - доля государственной, муниципальной собственности в организации);</li> <li>– функционально-целевое назначение организации (профиль деятельности), структура организации, место в ведомстве (при его наличии) и в экономической, социальной, культурной, общественно-политической жизни региона, масштаб деятельности;</li> <li>– виды (группы) документов, образующиеся в деятельности организации (управленческие, научно-технические, аудиовизуальные, электронные документы, документы по личному составу); полнота состава документов;</li> <li>– виды документов, дублирующихся в других организациях (вышестоящих органах, органах исполнительной власти, других организациях);</li> <li>– состояние делопроизводства и архивного дела в организации;</li> <li>– вывод о целесообразности включения организации в список организаций - источников комплектования с указанием рекомендуемой формы приема (полная или выборочная).</li> </ul> <p>К справке (экспертному заключению) прилагаются копии уставных, учредительных документов организации.</p> <p>К справке (экспертному заключению) о включении организации, общественного объединения в списки организаций - источников комплектования прилагается копия договора о сотрудничестве;</p> <p><u>при исключении:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– указание на правовой акт (дата, номер, автор) о ликвидации, реорганизации организации (при необходимости прикладываются копии);</li> <li>– сведения о местонахождении образованных в деятельности организации архивных документов постоянного хранения и по личному составу (о поступлении документов в полном объеме в государственный или муниципальный архив по актам приема-передачи);</li> <li>– письмо организации об отказе от сотрудничества (в т.ч. и после передачи на постоянное хранение документов государственной организации - предшественника, включенных к состав Архивного фонда РФ), договор или гарантийное письмо об обеспечении сохранности документов по личному составу организации-предшественника;</li> <li>– копии документов об образовании, реорганизации или ликвидации</li> </ul>
--	--	--

			организации, копии учредительных или организационных документов (устав или положение)
3. 3	Предложения архивных учреждений по уточнению списков физических лиц, документы которых подлежат приему в государственные и муниципальные архивы	1	<p>1. Справка (экспертное заключение) государственного или муниципального архива, в которую включаются сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– биографические сведения, характеристика деятельности фондообразователя: даты и этапы жизни и творчества, вклад гражданина в развитие науки, культуры и других областей деятельности, его роль в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества, родственные, дружеские, творческие связи гражданина, место работы, занимаемая должность, основные научные труды и т.п.;</li> <li>– характеристика передаваемых документов (содержание, полнота, художественная и историческая ценность, уникальность или типичность архивных документов для эпохи (документы рядовых граждан), опубликованность, состав и содержание собранных гражданином архивных документов);</li> <li>– от кого и на каких условиях поступают документы;</li> <li>– вопросы фондирования (предполагаемое название личного или семейного фонда, коллекции или к какому архивному фонду предлагается присоединить документы).</li> </ul> <p>2. Сдаточная опись на архивные документы</p>
4.	Проекты инструкций по делопроизводству организаций - источников комплектования государственного, муниципального архива	1	<p>1. Проект инструкций по делопроизводству.</p> <p>2. Заключение члена (эксперта) ЭПК.</p>
5.	Проекты индивидуальных номенклатур дел организаций - источников комплектования государственного, муниципального архива	1	<p>1. Проекты индивидуальных номенклатур дел.</p> <p>2. Заключение члена (эксперта) ЭПК.</p>
6.	Проекты положений об ЭК, ЦЭК организаций - источников комплектования государственного, муниципального архива	1	<p>1. Проекты положений об ЭК, ЦЭК.</p> <p>2. Заключение члена (эксперта) ЭПК.</p>
7.	Проекты положений об архиве	1	1. Проекты положений об архиве.

	организаций - источников комплектования государственного, муниципального архива		2. Заключение члена (эксперта) ЭПК.
8.	Описи дел на документы организаций - источников комплектования государственного, муниципального архива на:	1	
	11.1. управленческую документацию	3	1. Описи. 2. Титульный лист к каждому экземпляру описи дел. 3. Историческая справка (дополнение к исторической справке, предисловие) и другие элементы научно-справочного аппарата. 4. Акты о выделении к уничтожению. 5. Заключение члена (эксперта) ЭПК.
	по личному составу, в том числе ликвидируемой организации	3	1. Описи. 2. Титульный лист к каждому экземпляру описи дел. 3. Предисловие к описи фонда и другие элементы научно-справочного аппарата. 4. Акты о выделении к уничтожению, документов не подлежащих хранению. 5. Акт о выделении к уничтожению НТД с истекшими сроками хранения (для описей НТД). 6. Заключение члена (эксперта) ЭПК.
	фотодокументы	3	1. Опись. 2. Титульный лист к каждому экземпляру описи дел. 3. Предисловие к описи фонда и другие элементы научно-справочного аппарата. 4. Заключение члена (эксперта) ЭПК.
9.	Описи дел постоянного хранения, составленные в архиве (в результате проведения описания архивных документов или переработки описей)	3	1. Акт описания архивных документов, переработки описей. При переработке описей: - акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акт возврата архивных документов собственнику; - иные акты, подтверждающие изменение количества дел (акт о разделении,



			<p>объединении дел, включении в дело новых архивных документов, акт о технических ошибках в учетных документах, акт об обнаружении архивных документов).</p> <p>2. Научно-справочный аппарат: титульный лист, предисловие к описи (годовому разделу) или дополнение к предисловию, при необходимости - оглавление, указатели, список сокращенных слов, расшифровка форм статистической отчетности и т.п.</p>
10.	Описи объединенных архивных фондов (ОАФ)	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предисловие к ОАФ и исторические справки фондообразователей.</li> <li>2. Акт о создании ОАФ.</li> <li>3. Описи дел фондов, вошедших в состав ОАФ.</li> <li>4. Заключения члена ЭПК.</li> </ol>
11.	Переработанные и усовершенствованные описи дел, хранящихся в государственных и муниципальных архивах	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Историческая справка фондообразователя.</li> <li>2. Акт переработки (усовершенствования описи).</li> <li>3. Старая опись.</li> <li>4. Заключение члена ЭПК.</li> </ol>
12.	Акты об утрате и гибели документов, подлежащих передаче на постоянное хранение из архивов организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Акт проверки наличия документов.</li> <li>2. Справка руководителя организации на бланке по розыску документов о причинах утраты или гибели документов, мерах, принятых к дальнейшей сохранности документов и к виновным.</li> <li>3. Заключение куратора о ходе розыска возможности восполнить утраченную информацию за счет оставшихся документов.</li> <li>4. Проект решения ЭПК.</li> </ol>
13.	Разрешение о снятии с учета архивных документов, пути розыска которых исчерпаны	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Справка государственного или муниципального архива, организации о проведении розыска, в которую включаются следующие сведения: <ul style="list-style-type: none"> <li>- подробная информация о проведении розыска, в т.ч. и по учетным документам;</li> <li>- о выявленной (предполагаемой) причине отсутствия дел;</li> <li>- в каких документах фонда и других архивных фондов содержится информация, которая частично может восполнить содержание необнаруженных дел.</li> </ul>           При необходимости - справка организации-фондообразователя об отсутствии дел.         </li> <li>2. Справка за подписью руководителя организации, в которую включаются</li> </ol>

			<p>сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о проведенном розыске дел;</li> <li>- о выявлении причин отсутствия дел и лиц, виновных в утрате;</li> <li>- о мерах по усилению контроля за обеспечением сохранности дел в организации.</li> </ul> <p>3. Копия приказа руководителя организации о мерах по обеспечению сохранности дел.</p>
14.	Разрешение о признании архивного документа неисправимо поврежденным	1	<p>1. Справка государственного или муниципального архива, организации, в которую включаются сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о причинах и характере повреждения дел;</li> <li>- в каких документах фонда содержится информация, которая частично может восполнить содержание поврежденных дел.</li> </ul> <p>2. Экспертное заключение комиссии (экспертов, реставраторов) о невозможности восстановления и использования поврежденных дел по результатам полистного изучения документов.</p>
15.	Списки фондов, предположительно содержащих особо ценные документы, описи ОЦД	1	Заключения эксперта с визой главного хранителя фондов (для государственных архивов) и члена ЭПК (для муниципальных архивов).
16.	Листы учета и описания уникальных документов, акты об изменениях и дополнениях листов учета и описания уникальных документов	1	Экспертное заключение с обоснованными выводами о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Российской Федерации или Республики Алтай.
17.	Информация о спорных вопросах фондирования, экспертизы ценности архивных документов и комплектования ими государственных и муниципальных архивов	1	Справки государственного или муниципального архива с изложением существа спора и предложениями по решению вопроса.
18.	Предложения о продлении сроков временного хранения документов архивного фонда Республики Алтай	1	<p>1. Письмо организации с мотивированным обоснованием (со ссылкой на нормативные правовые акты) о необходимости или целесообразности продления и с указанием на создание условий безопасности.</p> <p>2. Справки государственного архива о создании в организации нормативных условий хранения и возможности продления.</p>